

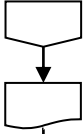




UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Direktorat Aset

Bidang	Instalasi Listrik, Air dan Lingkungan
Sub Bidang	Instalasi Listrik
Nomor SOP	01.01.02A.
Nama SOP	Penambahan Daya Listrik
Efektif Berlaku	Mulai Tahun 2014
Disahkan Oleh	Direktur Aset

<b>TUJUAN SOP</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>		
Untuk memberikan panduan prosedur penambahan daya listrik.	Menaikkan/menurunkan daya listrik adalah merubah kapasitas daya listrik yang sudah ada sesuai kebutuhan.		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>		
Memenuhi standar Tarif Daya Listrik Tahun 2013 (TDL 2013).	<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fak/ unit kerja	Direktorat Aset	Kasubdit Prasarana	Kasi ILAL	Staff/ Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<b>Mengajukan surat permohonan;</b> Menaikkan daya: unit kerja (pemohon) mengajukan surat kepada Direktur Aset dengan melampirkan fotocopy rekening bulan terakhir, dengan menyebutkan kebutuhan daya yang diperlukan, (H).						melampirkan fotocopy rekening bulan terakhir, dengan menyebutkan kebutuhan daya yang diperlukan	<b>Hari H</b>	
2.	<b>Disposisi untuk cek lapangan;</b> Dimaksudkan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya berkaitan dengan jenis permohonan yang diajukan, (H + 1).							<b>H + 1</b>	
3.	<b>Cek lapangan;</b> Staf yang ditunjuk melakukan cek lapangan pada unit kerja (pemohon) agar menghasilkan informasi yang sebenarnya sebagai dasar surat rekomendasi untuk menerima atau menolak permohonan. Hal-hal yang di survai adalah, (H + 2): <b>Menaikkan daya:</b> mengecek kapasitas catu daya pembatas daya, penampang kabel dan kapasitas KWH meter							<b>H + 2</b>	
4.	<b>Menerima/menolak permohonan:</b> Merupakan surat yang dikeluarkan Direktur Aset kepada unit kerja pemohon. Apabila menerima maka dilanjutkan pada langkah berikutnya, bila ditolak maka prosedur selesai. Surat jawaban dilengkapi dengan biaya yang harus dibayarkan, langkah-langkah berikut yang harus dilakukan unit kerja pemohon serta perkiraan RAB pelaksanaan pekerjaan tersebut, (H + 3).							<b>H + 3</b>	
5.	<b>Membayar biaya ke Direktorat Keuangan:</b> Unit kerja/pemohon membayar ke direktorat keuangan sesuai dengan ketentuan Tarif Dasar Listrik							<b>H + 4</b>	

6.	<p><b>Mengeluarkan bukti pembayaran;</b> Direktorat Keuangan dan diserahkan kepada unit kerja pemohon, sedang copynya diserahkan pada Direktorat Aset.</p>						H + 4	
7.	<p><b>Melaksanakan pekerjaan;</b> Dilakukan oleh unit kerja pemohon dengan menunjuk instalatir listrik sebagai pelaksana dan berkoordinasi dengan Direktorat Aset dalam pelaksanaannya.</p>						H + 4	
8.	<p><b>Selesai</b></p>						H + 5	